



# Ministerio de Educación

Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE

## *MANUAL DE USUARIO* *SOLICITUD DE CUOTA NUEVA* -Sistema de Registros Educativos, SIRE-

Guatemala, 2015



© **DIGEACE Dirección General de Acreditación y Certificación**

6ª calle 1-87 zona 10, Ministerio de Educación, Guatemala, C.A. 01010

PBX: (502) 24119595 Extensión: 2163

[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

[digeace@mineduc.gob.gt](mailto:digeace@mineduc.gob.gt)

Guatemala, abril 2015

Se puede reproducir total o parcialmente, siempre y cuando se cite al Ministerio de Educación, como fuente de origen y que no sea con usos comerciales.

## Tabla de contenido

1. Ingreso al sistema .....	4
2. Menú de cuota nueva .....	5
3. Ingreso de solicitud.....	5
3.1 Ingreso de cuota solicitada por servicio educativo.....	6
3.2 Ingreso de justificación de la solicitud de cuota nueva.....	10
3.3 Completar ingreso de una solicitud .....	13
4. Cancelación de solicitud.....	14
5. Seguimiento de solicitud .....	15

## 1. Ingreso al sistema

El ingreso al sistema es únicamente para los centros educativos privados autorizados y registrados en la base de datos del Ministerio de Educación. Para ingresar al sistema se debe utilizar la dirección electrónica: <https://sire.mineduc.gob.gt/CEP/>, para el navegador de Internet que se esté utilizando, (Firefox 35 o posterior, Google Chrome 40 o posterior, Internet Explorer 10 o posterior). Para iniciar sesión en el sistema debe ingresar el código de establecimiento y la clave que haya sido proporcionada.

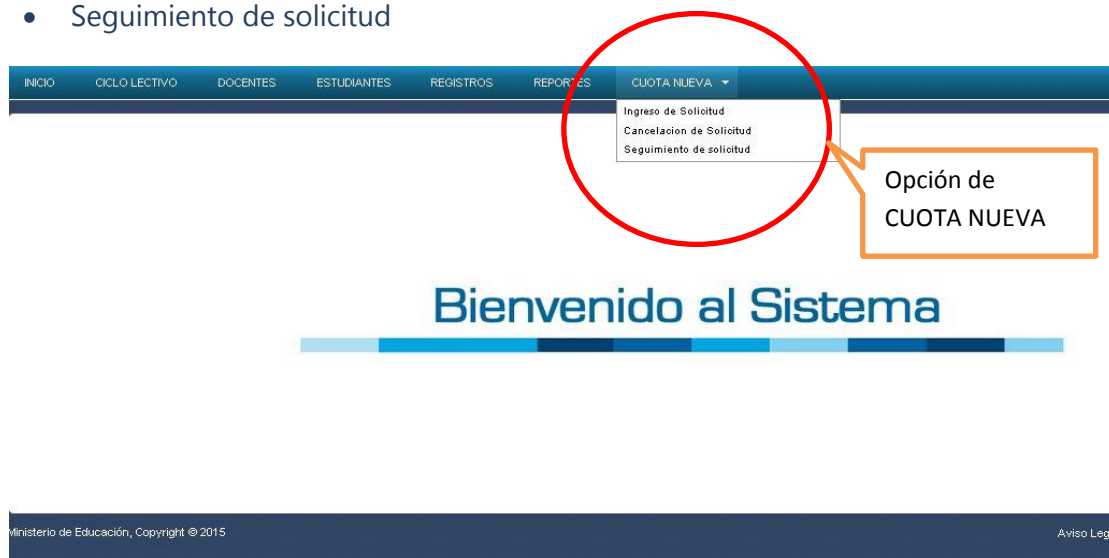
Si se ingresan los datos de acceso correctos, entonces el sistema desplegará un mensaje de bienvenida y mostrará el menú con las opciones que podrá operar el establecimiento.

Si se no se ingresan los datos correctos de acceso, se desplegará un mensaje indicando que el código de establecimiento y/o contraseña son inválidos:

## 2. Menú de cuota nueva

Al momento de ingresar al sistema se debe ubicar la opción de cuota nueva, se podrán realizar tres acciones:

- Ingreso de solicitud
- Cancelación de solicitud
- Seguimiento de solicitud



## 3. Ingreso de solicitud

Para ingresar una solicitud es necesario que se registren los datos del solicitante, ya sea Director, Representante Legal o Propietario del centro educativo. A nombre de la persona quien realiza la solicitud se emitirá resolución. Al completar los datos se debe seleccionar "Continuar" para ingresar los servicios educativos y la cuota nueva solicitada, para cada uno de ellos.

INICIO CICLO LECTIVO DOCENTES ESTUDIANTES REGISTROS REPORTES CUOTA NUEVA

CUOTA NUEVA > Ingreso de Solicitud

00-16-0993-43 --- | NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

**Datos del solicitante**

Nombre Completo:

DPI:

Cargo:

Teléfono:

Email:

Ministerio de Educación, Copyright © 2015

Después de ingresar los datos del solicitante seleccionar “Continuar” para ingresar las cuotas solicitadas por cada servicio educativo.

### 3.1 Ingreso de cuota solicitada por servicio educativo

Después de ingresar los datos del solicitante, el sistema permitirá que se ingrese la información de todos los servicios educativos para los que el centro educativo requiera cuota nueva. Es importante tomar en cuenta que en una misma solicitud se pueden ingresar todos los servicios educativos, para ello registre cada uno con el código de establecimiento asignado por el MINEDUC, es decir el código que se utiliza para reportar la estadística inicial y final.

Para cada servicio educativo se debe:

- Ingresar el código de establecimiento,
- validar el código,
- seleccionar y validar la carrera cuando sea Ciclo Diversificado (46),
- ingresar los datos de la cuota actual y la cuota solicitada,
- cargar los documentos de respaldo y,
- seleccionar la opción “Agregar”.

INICIO CICLO LECTIVO DOCENTES ESTUDIANTES REGISTROS REPORTES CUOTA NUEVA

CUOTA NUEVA > Ingreso de Solicitud

00-16-0993-43 --- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

**Códigos de establecimientos para la solicitud**

**INSTRUCCIONES:** En los datos de los servicios que presta el establecimiento ingrese todos los códigos de establecimiento asociados a los servicios educativos, para los que desea solicitar cuota nueva. Para cada servicio deberá indicar el documento legal con que está autorizada la cuota actual, y luego será necesario subir el archivo en formato PDF del documento escaneado, así como las imágenes de los comprobantes de cobro actual, llenos con los datos de algún estudiante (recibo de pago, o comprobante de pago).

Nivel:  41

Código de Establecimiento:

Ministerio de Educación, Copyright © 2015

Después de ingresar el código del servicio educativo, se debe seleccionar "validar código" para asegurar que este servicio exista y que se encuentre activo en la base de datos del MINEDUC.

Si el servicio educativo seleccionado corresponde al Ciclo Diversificado, entonces también se debe indicar la carrera para la que se solicitará cuota nueva:

00-16-0993-43 --- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

**Códigos de establecimientos para la solicitud**

**INSTRUCCIONES:** En los datos de los servicios que presta el establecimiento ingrese todos los códigos de establecimiento asociados a los servicios educativos, para los que desea solicitar cuota nueva. Para cada servicio deberá indicar el documento legal con que está autorizada la cuota actual, y luego será necesario subir el archivo en formato PDF del documento escaneado, así como las imágenes de los comprobantes de cobro actual, llenos con los datos de algún estudiante (recibo de pago, o comprobante de pago).

Nivel:  21 01 0106 46

Código de Establecimiento:

Carreras:

Seleccionar la carrera

Después de seleccionar la carrera se debe validar

Después se debe validar el servicio educativo, el sistema muestra la información básica del servicio educativo: Nombre del establecimiento, sector, jornada, dirección, municipio y departamento.

Luego se deben ingresar:

- Los datos de las cuotas de inscripción y colegiatura vigentes,
- los documentos legales de soporte en los que se puede comprobar la cuota vigente (En formato PDF con tamaño máximo de 2 MB.),
- y un comprobante de cobro de la cuota vigente, (Formato JPEG o JPG, tamaño máximo de 1.2 MB.)

Los datos validados del centro y el ingreso de los montos de la cuotas aparecen en la parte inferior de la pantalla, en algunos casos es necesario desplazarse hacia abajo para poder visualizar e ingresar los datos.

00-16-0993-43 --- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

**Códigos de establecimientos para la solicitud**

**INSTRUCCIONES:** En los datos de los servicios que presta el establecimiento ingrese todos los códigos de establecimiento asociados a los servicios educativos, para los que desea solicitar cuota nueva. Para cada servicio deberá indicar el documento legal con que está autorizada la cuota actual, y luego será necesario subir el archivo en formato PDF del documento escaneado, así como las imágenes de los comprobantes de cobro actual, llenos con los datos de algún estudiante (recibo de pago, o comprobante de pago).

Nivel: 

DIVERSIFICADO

21

01

0106

46

Código de Establecimiento:

Carreras: 

MAGISTERIO PRIMARIA

Datos del Servicio Educativo ingresado

Establecimiento: Nombre del centro

Jornada: NOCTURNA

Sector: PRIVADO

Municipio: JALAPA

Departamento: JALAPA

Dirección: CALLE TRANSITO ROJAS 7-60 ZONA 1

Cuota de inscripción vigente: Q.

Cuota de inscripción solicitada: Q.

Cuota de colegiatura vigente: Q.

Cuota de colegiatura solicitada: Q.

Tipo de documento:

A continuación ingrese el documento legal que autoriza la cuota actual.

Acuerdo Ministerial

Documento vigente:

Documento de respaldo: 

Seleccionar archivo

Comprobante de cobro: 

Seleccionar archivo

Agregar

Seleccionar esta opción para agregar otro servicio educativo a la solicitud de cuota nueva

Muestra los datos del servicio educativo para los que se solicitará cuota nueva

Ingresar los datos de la cuota vigente y solicitada

Ingresar el número del documento legal que autoriza la cuota actual, cargar el documento legal escaneado, en formato PDF, y algún comprobante de cobro reciente

Página 8



Al completar la información, será posible agregar otro servicio educativo a la solicitud de cuota nueva, para esto se debe seleccionar la opción de “Agregar”. El sistema mostrará un cuadro con los datos de los servicios educativos que se vayan registrando en la solicitud.

Cuando se ha completado el ingreso de la información de todos los servicios educativos, se debe proceder a ingresar la justificación sustentada, para esto debe seleccionar “Justificar solicitud”, como se muestra en la figura siguiente.

Documento de respaldo:  Ningún archivo cargado

Comprobante de cobro:  Ningún archivo cargado

**Servicios educativos para los que solicita Cuota Nueva.**

Código	Documento Vigente	Cuota Vigente (Q)	Cuota Nueva (Q)	Inscripción Vigente (Q)	Cuota Nueva Inscripción (Q)	Documento Legal	Tipo Documento	Establecimiento	Sector	Jornada	Comprobante de cobro	Carrera	Descripción Carrera
0013002244	123	300	400	100	200	Doc legal ejemplo.pdf	Acuerdo Ministerial	INSTITUTO DE BACHILLERATO	PRIVADO	MATUTINA	vetanilla_unica.jpg		
0013002345	123	400	500	200	300	Doc legal ejemplo.pdf	Acuerdo Ministerial	INSTITUTO DE BACHILLERATO	PRIVADO	MATUTINA	orqui4.jpg		
0013002446	276	500	600	300	400	Doc legal ejemplo.pdf	Acuerdo Ministerial	INSTITUTO DE BACHILLERATO	PRIVADO	MATUTINA	orqui3.jpg	069	BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS POR MADUREZ

© 2015  [Ayuda Legal](#) | [Términos y Condiciones](#) | [Contacto](#)

Seleccionar “Justificar solicitud” cuando ya se hayan ingresado todos los servicios educativos y las cuotas solicitadas

Al momento de seleccionar “Justificar solicitud” el sistema mostrará el mensaje siguiente:

**Justificación**

Está seguro que desea justificar la solicitud si hace click en aceptar ya no podrá modificar los datos ingresados.

Si selecciona aceptar, el sistema almacenará los datos registrados hasta el momento y asignará número de solicitud, con este número o código de solicitud, se podrá completar el ingreso de la solicitud, dar seguimiento o cancelarla.

CUOTA NUEVA->Ingreso de Solicitud

00-12-2554-42 --- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

Número de solicitud: 44

Aceptar

### 3.2 Ingreso de justificación de la solicitud de cuota nueva

En esta sección de la solicitud se debe ingresar una sola justificación que incluya a todos los servicios educativos del centro para los que se está solicitando cuota nueva. La justificación está dividida en cuatro criterios (Infraestructura, formación continua, servicios educativos e indicadores de eficiencia interna), la información que se ingrese como justificación de cada uno, debe ser escrita en el recuadro asignado. El espacio disponible para escribir la justificación es de dos mil (2,000) caracteres por criterio. A cada criterio de la justificación se le podrán adjuntar tres imágenes que respalden la narrativa que haya sido ingresada, en formato JPEG o JPG, con tamaño máximo de 1.2 MG.

CUOTA NUEVA->Ingreso de Solicitud

00-16-0993-43 --- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

Servicios educativos para los que solicita Cuota Nueva.										
Nivel	Código	Documento Vigente	Cuota Vigente	Cuota Nueva	Inscripción Vigente	Cuota Nueva Vigente	Documento Legal	Tipo Documento	Establecimiento	Jornada
PRIMARIA	1904019243	A-2010	200	500	200	300	respaldodfasdfasdfsdf.pdf	Acuerdo Gubernativo	EPRM EL CHORRO	MATUTINA

**CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN.**

**I. INFRAESTRUCTURA**

Justificación Hasta un máximo de 1000 caracteres por criterio

Informar con datos el crecimiento físico o mejoras que se han realizado a la infraestructura que pueden ser: incremento en el número de aulas, mejora a las áreas verdes, construcción de áreas deportivas, entre otras.

Puede agregar hasta 3 imágenes para respaldar su justificación, extensiones permitidas: JPEG, JPG.

Cargar Imágenes

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Utilizar este espacio para escribir la justificación del criterio de INFRAESTRUCTURA

Para cada criterio puede cargar 3 imágenes

De la misma forma que se completó la información de infraestructura, deberá completar la información de los siguientes criterios. Previo a enviar la solicitud los datos de la justificación, así como las imágenes que respaldan cada criterio, podrán ser modificados.

La apariencia del formulario de justificación de muestra a continuación:

**2. FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Indicar las acciones que ha realizado para la formación de su recurso humano: plan de capacitación, talleres recibidos, becas que han brindado a los docentes, entre otras.

Puede agregar hasta 3 imágenes para respaldar su justificación, extensiones permitidas: JPEG, JPG.

Cargar Imágenes  
Seleccionar archivo No se eligió archivo

**3. SERVICIOS**

Reportar los servicios que se han implementado en el centro educativo en función de:

**Servicio educativo curricular:** describir cómo ha implementado el Currículo Nacional Base.

Puede agregar hasta 3 imágenes para respaldar su justificación, extensiones permitidas: JPEG, JPG.

Cargar Imágenes  
Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Servicio educativo extracurricular:** Incluir programas opcionales que ofrece el centro y que contribuyen al logro de competencias: clases de deportes adicionales, escuela para padres, refuerzos en diferentes áreas, entre otros.

Puede agregar hasta 3 imágenes para respaldar su justificación, extensiones permitidas: JPEG, JPG.

Cargar Imágenes  
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Utilizar este espacio para escribir la justificación del criterio

Para cada criterio puede cargar 3 imágenes

Después de completar la información de los cuatro criterios, se podrá agregar información complementaria en OBSERVACIONES, este espacio está abierto para que se incluya la información que también debería ser considerada al momento del análisis de la solicitud. Al completar el formulario de la justificación, el solicitante debe enviar la solicitud a evaluación.

**4. INDICADORES EDUCATIVOS**

Indicar cómo utiliza los Indicadores Educativos para la toma de decisiones que permita el alcance de la calidad, considerando que el centro educativo privado debe generar con la comunidad educativa la discusión y el análisis de indicadores de eficiencia interna (retención, repitencia, deserción, promoción, fracaso escolar, entre otros) y resultados de evaluaciones realizadas por el Ministerio de Educación, cuando se participe en ellas.

Puede agregar hasta 3 imágenes para respaldar su justificación, extensiones permitidas: JPEG, JPG.

**OBSERVACIONES**

En este apartado puede incluir información adicional que deba ser tomada en cuenta al momento del análisis de la solicitud.

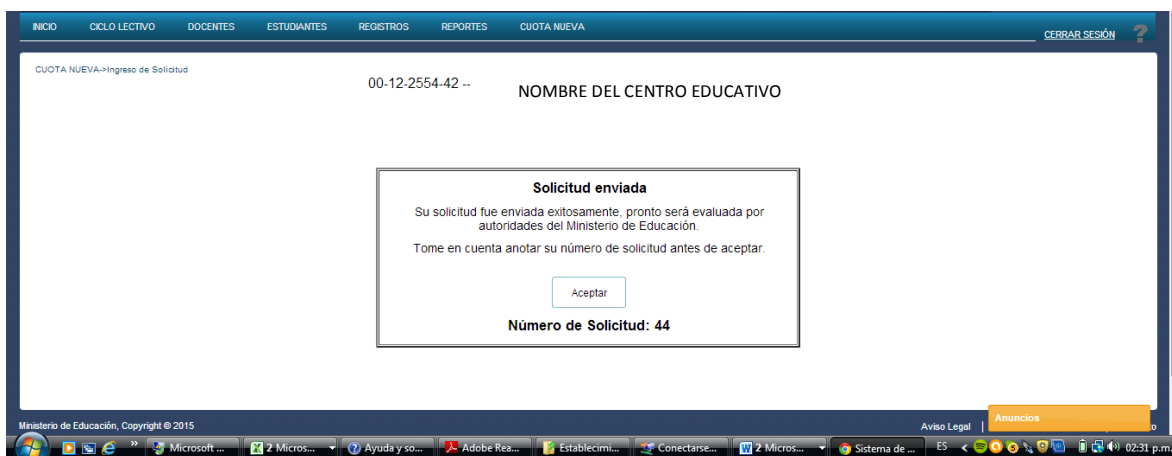
**DECLARACIÓN**

Declaro que toda la información y documentos proporcionados para el proceso de solicitud de cuota nueva son verdaderos, teniendo el conocimiento que de ser falsos puedo cometer delito tipificado conforme al Decreto 17-73 Código Penal y que conforme a los requisitos para el proceso de autorización el Ministerio de Educación puede hacer las verificaciones y análisis necesarias con la finalidad de establecer si se autoriza o no la cuota nueva.

**Callout 1:** Espacio para agregar información complementaria. No es obligatorio llenarlo.

**Callout 2:** Al completar la solicitud se debe seleccionar "Enviar solicitud a evaluación"

Cuando la solicitud ya esté ingresada a la base de datos del Ministerio de Educación, el sistema mostrará el mensaje siguiente para confirmar que la solicitud fue enviada.

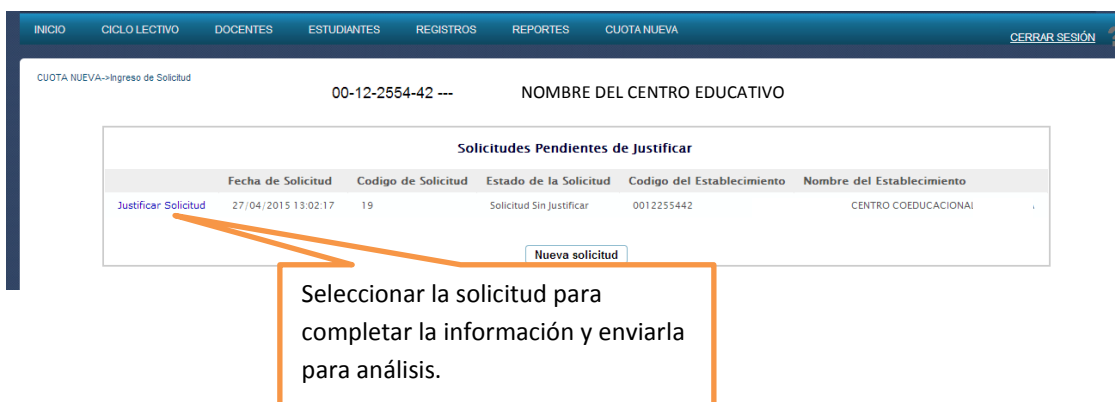


Al finalizar el ingreso de la solicitud el interesado podrá cancelarla o dar seguimiento.

### 3.3 Completar ingreso de una solicitud

Cuando una solicitud no se ingrese completamente y el sistema ya asignó un código de solicitud, entonces se podrá completarla en la misma opción de ingreso, utilizando el código de solicitud asignado.

Para completar el ingreso de la solicitud el sistema mostrará un listado de los intentos realizados con anterioridad, seleccione "Justificar solicitud" y complete los datos requeridos:



Después de seleccionar el número de solicitud, el sistema permitirá que se complete la información relacionada con la justificación sustentada, de acuerdo a lo explicado en el numeral 3.2 de este documento.

## 4. Cancelación de solicitud

Si es necesario realizar la cancelación de alguna solicitud, el usuario podrá hacerlo seleccionando la opción de "Cancelación de solicitud", en el menú de CUOTA NUEVA:



# Bienvenido al Sistema

Ministerio de Educación, Copyright © 2015

Aviso Legal

El sistema mostrará el listado de las solicitudes del establecimiento que aún no han iniciado el proceso de análisis. Si La solicitud ya está siendo analizada, no podrá ser cancelada.

CUOTA NUEVA > Cancelación de Solicitud

00-16-0993-43 --- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

**Solicitudes que aún pueden ser canceladas.**

**NOTA: si la solicitud ya se encuentra en proceso de análisis por la Comisión Técnica, entonces la solicitud no puede ser cancelada.**

	Fecha de Solicitud	Código de Solicitud	Estado de la Solicitud	Código del Establecimiento	Nombre del Establecimiento
<a href="#">Cancelar</a>	20/04/2015 14:58:21	1	Solicitud Enviada	0016099943	Nombre del centro educativo
<a href="#">Cancelar</a>	20/04/2015 17:12:11	2	Solicitud Enviada	0016099943	Nombre del centro educativo

Seleccionar la solicitud que se quiere cancelar

Después de seleccionar la solicitud que se quiere cancelar, el sistema mostrará un mensaje para confirmar esta acción. Si se selecciona “Aceptar” la solicitud será eliminada del sistema y no será posible recuperarla.



## 5. Seguimiento de solicitud

Será posible conocer el avance de proceso de autorización de cuota nueva, para ello seleccione la opción de “Seguimiento de solicitud” en el menú de CUOTA NUEVA:





El sistema mostrará todas las solicitudes que ha ingresado el Centro Educativo. Como parte de los datos se muestra el estado de la solicitud. Para consultar la información completa que fuera ingresada se debe seleccionar "Consultar solicitud":

CUOTA NUEVA->Seguimiento de solicitud

00-12-2554-42 --- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

**Estado de las Solicitudes.**

NOTA: Puede dar seguimiento a sus solicitudes en base a su estado.

	Código de Solicitud	Fecha	Código Establecimiento	Establecimiento	Dirección	Estado Solicitud
<a href="#">Consultar solicitud</a>	2	23/04/2015 16:27:32	0012255442	. CENTRO COEDUCACIONAL	4A AVE 5-27	Solicitud Enviada
<a href="#">Consultar solicitud</a>	6	24/04/2015 11:16:29	0012255442	. CENTRO COEDUCACIONAL	4A AVE 5-27	Solicitud Cancelada
<a href="#">Consultar solicitud</a>	7	24/04/2015 11:32:58	0012255442	. CENTRO COEDUCACIONAL	4A AVE 5-27	Solicitud Enviada
<a href="#">Consultar solicitud</a>	18	27/04/2015 11:50:33	0012255442	. CENTRO COEDUCACIONAL	4A AVE 5-27	Solicitud Enviada
<a href="#">Consultar solicitud</a>	19	27/04/2015 13:02:17	0012255442	. CENTRO COEDUCACIONAL	4A AVE 5-27	Solicitud Sin Justificar

El sistema mostrará el listado de servicios educativos del centro, las cuotas solicitadas y la información de la justificación para cada uno de los criterios, indicará las imágenes que se adjuntaron, pero no será posible desplegarlas:

CUOTA NUEVA->Seguimiento de solicitud

**Servicios educativos para los que solicita Cuota Nueva.**

Nivel	Código del Establecimiento	Nombre del Establecimiento	Inscripción Vigente (Q)	Cuota Nueva Inscripción (Q)	Cuota Vigente (Q)	Cuota Nueva (Q)	Documento Vigente	Tipo Documento	Jornada	Carrera
PRIMARIA	0017876943	Nombre del centro educativo	800	900	800	1600	10654	Acuerdo Gubernativo	MATUTINA	
PARVULOS	0017878442	Nombre del centro educativo	300	700	300	2000	16654-2002	Acuerdo Gubernativo	MATUTINA	
DIVERSIFICADO	0017877146	Nombre del centro educativo	900	1500	900	4000	873210-2002	Acuerdo Gubernativo	MATUTINA	228

**CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN.**

**1. INFRAESTRUCTURA**

Informar con datos el crecimiento físico o mejoras que se han realizado a la infraestructura que pueden ser: incremento en el número de aulas, mejora a las áreas verdes, construcción de áreas deportivas, entre otras.

**Justificación**

EDIFICIO PRINCIPAL DE 4 NIVELES CON 40 ESPACIOS PARA AULAS, ENFERMERÍA, OFICINAS Y AZOTEA.  
 EN LA PARTE TRASERA DEL EDIFICIO SE TIENE ESPACIO DE BODEGAS Y ÁREA DE SERVICIO.  
 GIMNASIO DE USOS MÚLTIPLES CON 2 NIVELES CON ÁREAS PARA CAFETERÍA, OFICINAS, RECREACIÓN, AULA PARA FORMACIÓN MUSICAL.

Imágenes Caroadas